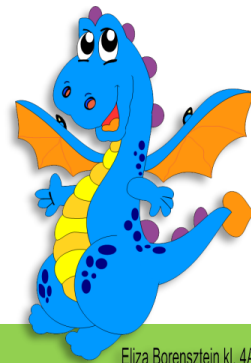


Temat: Zmieniamy wygląd tekstu przy pomocy paska formatowanie.



Eliza Borensztein kl. 4A

Często po napisaniu tekstu okazuje się, że jego wygląd nie jest odpowiedni. Chcesz go zmienić, ale nie bardzo wiesz jak. Najprostszym sposobem jest zmiana wyglądu tekstu przy pomocy **paska narzędzi Formatowanie**. Oczywiście są jeszcze inne sposoby na przykład przy użyciu samej klawiatury czy okna Czcionka, ale o tym na następnych zajęciach.

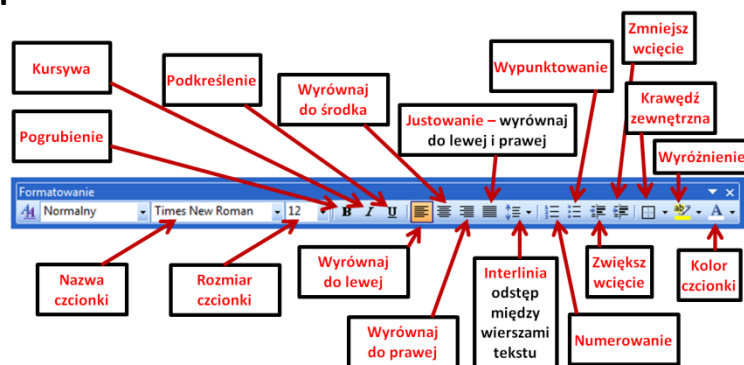
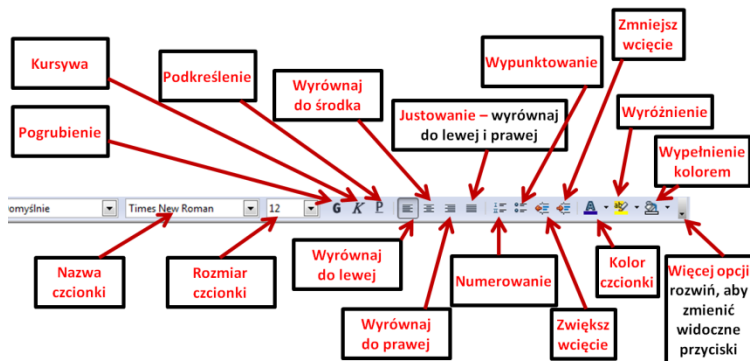
- Aby zmienić wygląd tekstu musisz go najpierw zaznaczyć
- Teraz wybieraj odpowiednie opcje z Paska formatowanie

Podczas tych zajęć będziemy wykonywać zmiany tekstu w programach Word oraz Writer. Poznajmy więc najważniejsze przyciski, które znajdziemy na tych paskach.

Pojęcia

Formatowanie dokumentu tekstowego oznacza zmianę wyglądu tekstu.

PASEK FORMATOWANIE – najważniejsze przyciski



Zadanie 1

- Porównaj paski formatowanie programów Writer i Word. Jakie widzisz podobieństwa, a jakie różnice?

Wielkość czcionki – nietypowe rozmiary. Edytor tekstu **Word** oferuje standardowo rozmiary od 8 do 72 punktów (drukarskich), a **OpenOffice Writer** od 6 do 96 punktów. Jeśli zaistnieje potrzeba ustawienia rozmiaru niedostępnego na liście, można to zrobić ręcznie: **Wpisz własny rozmiar w okienku: rozmiar czcionki, wciśnij Enter. Gotowe.**

Musisz jednak pamiętać, aby tekst był czytelny i estetyczny. Duże rozmiary zarezerwuj dla tytułów, nagłówek i tematów. Czcionka w treści dokumentu powinna być raczej mała – najlepiej około 12 punktów.

Pamiętaj

Praktycznym rozwiązaniem jest napisanie całego tekstu jedną czcionką, a dopiero na końcu jego formatowanie.

Zadanie 2

- Uruchom program Writer i przepisz zdanie: **Czytanie książek rozwija wyobraźnię.**
- Sformatuj zdanie według zaleceń:
 - Zaznacz tekst zdania
 - Wciśnij przycisk **Pogrub**, wciśnij przycisk **Pochyl**;
 - Wybierz rozmiar czcionki: **26,5** (dwadzieścia sześć i pół)
 - Wybierz nazwę czcionki: **Brochure**
 - Kolor czcionki: **niebieski2** (czytaj);
 - Wyrównanie: do prawej;
- Zapisz plik pod nazwą: **moje ulubione** w Twoim katalogu **Teksty**.



Zadanie 3

- Zdanie **Sympatyczne słówka: proszę, dziękuję, przepraszam.** zapisz czterokrotnie, stosując różne rodzaje czcionek, rozmiary i kolory podane poniżej.
- Otwórz nowy dokument Microsoft Word
- Przepisz zdanie i skopiuj je;
- Stosując klawisz **Enter**, wklej skopiowane zdanie. Pamiętaj! **Zdania mają być 4 i jedno pod drugim.**
- Dokonaj formatowań fragmentów według poleceń:
 - **1 zdanie:** Czcionka **Bard**, kolor biały, rozmiar czcionki 16pkt, wyrównanie do prawej, kolor wyróżnienia: niebieski
 - **2 zdanie:** Czcionka Times New Roman, Kursywa, kolor fioletowy, rozmiar czcionki 12pkt, wyśrodkowanie
 - **3 zdanie:** Czcionka Arial, Kursywa, Pogrubienie, kolor brązowy, rozmiar czcionki 23pkt, wyrównanie do lewej,
 - **4 zdanie:** Czcionka sam/a wybierz ;-), kolor czerwony, rozmiar czcionki 17pkt, pogrubienie, pochylenie,
- Zapisz zmiany dokumentu pod nazwą **Sympatyczne słowa** w katalogu **TEKSTY**.

Czytaj!!!! – Warto zapamiętać

Jeśli nie stosowałeś zasady: Najpierw przepisz, potem zmieniaj. Możesz szybko przywrócić **formatowanie domyślne czcionki**;

Word – CTRL + SPACJA, Writer – CTRL + M

Zadanie 3 – Jeśli jesteś w domu plik znajduje się na www przy temacie zajęć

Otwórz dokument **GÓRY STOŁOWE**. Plik znajduje się na serwerze. Dokonaj w nim zmian opisanych w podpunktach.

- Otwórz udostępniony na serwerze katalog i otwórz dokument
 - Kliknij **START ▶ Uruchom ▶** Wpisz: `\\sbs2k\dane$\klasa4\Teksty`
 - Kliknij 2x **LPM** na wybrany dokument by otworzyć
- W całym tekście zmień rodzaj czcionki na **Times New Roman**,
- Rozmiar czcionki zwiększ na **16 punktów**,
- We wszystkich **nazwach** (nazwy miejscowości, gór, parków itp.) zmień styl czcionki na **pogrubiony**. Kolor czcionki: **ciemnoczerwony**
- Zapisz plik pod tą samą nazwą w **Twoim** katalogu **TEKSTY** znajdującym się w Moich dokumentach. Uważaj! Katalog na serwerze też nazywa się Teksty. Nie pomył się!

Zadanie 4

Otwórz dokument **Harry Potter i więzień Azkabanu**. Plik znajduje się na serwerze. Dokonaj w nim następujących zmian:

- Otwórz udostępniony na serwerze katalog i otwórz dokument.
- Tytuł **wyśrodkuj, pogrub**, zmień rozmiar czcionki na **16pt**, kolor czcionki: **ciemnoniebieski**
- Tekst wyrównaj do lewej i prawej (**wyjustuj**), zmień rozmiar czcionki na **13pt**, **interlinia 1,5**.
Aby wybrać wielkość Interlinii wciśnij strzałkę znajdującą się przy tym przycisku
- Ostatni wiersz (imiona i nazwisko autorki) wyrównaj **do prawej**. Zastosuj **pogrubioną kursywę** (pogrub i pochyl)
- Zaznacz ponownie treść tekstu (bez autora i tytułu). **Zwiększ wcięcie**, dla zaznaczonego tekstu, wciskając przycisk 2x (2 razy) **przycisk zwiększ wcięcie** – przy każdym wciśnięciu zwiększa poziom wcięcia **lewego** akapitu
- ustal **krawędź** (ramkę) dla całego tekstu. (Zaznacz cały tekst i wciśnij przycisk krawędź)
- Zapisz plik pod tą samą nazwą w **Twoim** katalogu **TEKSTY**

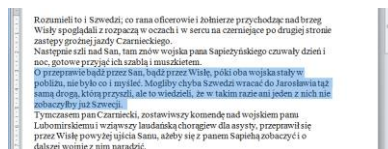
Zadanie 5

Otwórz plik **ZGUBIONY AKAPIT**. W trakcie tworzenia pliku pominięto tekst, który widzisz pod treścią zadania. Powinien on być **czwartym akapitem** dokumentu. Popraw dokument i zapisz go pod nazwą **POTOP**. Z tym plikiem będziesz jeszcze pracować w kolejnym zadaniu.

Zagubiony czwarty akapit:

Poczęły więc im płynąć ciężkie dni, cięższe jeszcze, bo swarliwe i pełne hałasu noce... Żywność znowu się kończyła.

- Otwórz udostępniony na serwerze katalog i otwórz dokument.
- Czwarty akapit powinien być umieszczony za trzecim. Znajdź więc ten trzeci
 - Kliknij **3x LPM** na **1 wiersz** (1 linię) tekstu – zaznaczyłeś 1 akapit
 - Kliknij **3x LPM** na wiersz (linię) znajdujący się **pod pierwszym akapitem** – już masz 2 akapit
 - Kliknij **3x LPM** na wiersz (linię) znajdujący się **pod drugim akapitem** – już masz 3 akapit
 - Ustaw kursor myszy za ostatnim znakiem w trzecim akapicie. Nooo... kliknij myszką za ostatnim znakiem. Wciśnij **Enter**
- Przepisz treść czwartego akapitu
- Zapisz zmiany dokumentu w Twoim katalogu **TEKSTY** pod nazwą **Potop**. Zwiń do **Paska zadań**



Zadanie 5

Otwórz dokument **POTOP**, z którym pracowałeś w poprzednim zadaniu. Jest zwinięty do Paska zadań. Dokonaj w nim zmian:

- Na początku tekstu dodaj napisany wielkimi literami tytuł **POTOP**.
- W dole fragmentu powieści wpisz tekst o treści: **fragment z powieści Henryka Sienkiewicza**.
- Zaznacz **Tytuł** i dokonaj formatowania: rodzaj (nazwa) czcionki – **Frntur**, rozmiar **26pt**, kolor czcionki – **czerwony, pogrubienie, podkreślenie, wyróżnienie** - kolorem żółtym, **wyśrodkowanie** (akapit wyśrodkowany).
- Zaznacz **Treść** fragmentu powieści i dokonaj zmian formatowania: rodzaj czcionki – **Arial**, rozmiar – **12pt, wyjustowanie** (akapit wyjustowany), **Interlinia - 1,5**.

INTERLINIA – odstęp między sąsiednimi wierszami (liniami) tekstu. Poprawia czytelność tekstu.

- Ustal wcięcie 1 wiersza każdego akapitu. Uzyskasz go dzięki wciśnięciu klawisza Tab
 - Ustaw kursor myszy na początku akapitu i wciśnij klawisz Tab
- Wykonaj formatowanie **imienia i nazwiska autora**: rodzaj czcionki – **Vivaldi**, rozmiar **12pkt**, kolor czcionki – **ciemnoniebieski, pogrubienie, kursywa**, wyrównanie **do prawej**.
- Jeśli wiesz jak zlikwidować „wdowę” – zrób to
- Zapisz zmiany dokumentu pod niezmienną nazwą w Twoim katalogu **TEKSTY**.



Zadanie 6

Wykonaj ćwiczenia **A i B** z płyty **klasa4_1** teczka 24. Powiedz czego dotyczą.

Praca domowa – wykonaj notatkę

- Wklej otrzymany podczas zajęć pasek narzędzi Formatowanie i opisz zaznaczone przyciski.
- Dokończ zdania: **Formatowanie** to: **Interlinia** to:
- Narysuj przycisk, którym uzyskasz interlinię.
- W jaki sposób **przywrócić** formatowanie domyślne czcionki?

Celujemy: Wyobraź sobie, że możesz podróżować w czasie. Napisz do koleżanki lub kolegi list, w którym opiszysz taką wyprawę.

W formatowaniu listu wykorzystaj justowanie, interlinię i wcięcia pierwszego wiersza oraz własne grafiki. List zapisz i wyślij do oceny, emailem jako załącznik. Oczywiście na adres nauczyciela.